

Zarządzenie nr 7/2024
Dyrektora Przedszkola Nr 13 im. M. Kownackiej w Rybniku
z dnia 11.09.2024

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi”.

Na podstawie:

- art. 68 ust. 2 i art. 69 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Instrukcję gospodarowania składnikami majątkowymi”, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Przedszkola Nr 13 w Rybniku
mgr Anna Sagan

Instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa zasady gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku oraz wartościami materialnymi i prawnymi w jednostce.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku
 - 3) instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 2.

1. Za prawidłową gospodarkę majątkiem odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki.
2. Odpowiedzialność za powierzony majątek w godzinach pracy w zakresie właściwego użytkowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą spoczywa na bezpośrednich użytkownikach.
3. W związku z powierzeniem składników majątkowych pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem oraz bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji.
4. Za powierzone mienie pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad w przepisach Kodeksu pracy.

§3

1. W jednostce prowadzony jest rejestr niskocennych składników majątku.
2. Niskocenne składniki majątku (wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne) to aktywa, których wartość wynosi:
 - meble od 0,01 zł do 3 499,99 zł,
 - pozostałe od 250,00 zł do 3 499,99 zł.
3. Składniki majątku o wartości niższej niż 250,00 złotych traktowane są jako materiały wydane do bezpośredniego zużycia.

§4

1. Ewidencja niskocennych składników majątku prowadzona jest w formie elektronicznej przez pracownika, którego wyznacza Dyrektor jednostki w programie Inwentarz Vulcan.
2. Każdy składnik majątku otrzymuje indywidualny numer inwentarzowy, który składa się ze skrótu P13, oznaczenia księgi inwentarzowej oraz kolejnego numeru w księdze.
3. W programie Inwentarz Vulcan jednostka prowadzi księgę inwentarzową niskocennych składników majątku oznaczoną symbolem RN oraz niskocennych wartości niematerialnych i prawnych oznaczoną symbolem WN.
4. Numer inwentarzowy, nadawany jest składnikom majątku na cały okres ich eksploatacji.
5. Składniki mienia oznakowane są naklejkami umieszczanymi w miejscu widocznym i łatwo dostępnym. Fakt uszkodzenia naklejki należy zgłosić, w celu uzyskania duplikatu.
6. Za prawidłowe oznakowanie składników mienia odpowiada wyznaczony przez Dyrektora jednostki pracownik.
7. Naklejek nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
8. W przypadku, gdy nie jest możliwe oznakowanie składnika majątku w sposób, o którym mowa w ust. 5, znakuje się dokument określający dane konkretnego składnika majątku.

9. W każdym pomieszczeniu znajduje się ścienny spis inwentarza.

§5

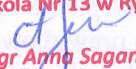
1. Składnik majątku uważa się za zużyte jeżeli:
 - a) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
 - b) został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji, a jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadnione,
 - c) został zniszczony na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.),
 - d) zaginął w wyniku kradzieży,
 - e) zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.
2. Składniki majątku uważa się za zbędne jeżeli:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.
3. Kwalifikacji składników majątku jako zbędnych lub zużytych, dokonuje komisja powołana przez Dyrektora jednostki.
4. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
5. Komisja sporządza protokół, w którym przedstawia wnioski dotyczące:
 - a) zakwalifikowania składników majątku jako zbędnych lub zużytych,
 - b) sposobu zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku.
6. Wzór protokołu załącznik nr 1 do instrukcji.
7. Zbędne i zużyte składniki mienia można przekazać do likwidacji lub sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania innej jednostce samorządu terytorialnego.
8. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Ostateczną decyzję o zagospodarowaniu składników majątku podejmuje Dyrektor.

§6

1. Likwidacji zbędnych, zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne, albo poprzez zniszczenie w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była niezasadna.
2. Zużyte składniki majątku, stanowiące odpady w myśl przepisów o odpadach są unieszkodliwiane.
3. Z czynności likwidacyjnych komisja, o której mowa w § 5 ust. 3 sporządza protokół likwidacyjny zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji.

§7

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w instrukcji decyzję podejmuje Dyrektor.

DYREKTOR
Przedszkola Nr 13 w Rybniku

mgr Anna Sagan

Protokół fizycznej likwidacji składników majątku

Zgodnie z przeprowadzoną oceną składników majątkowych w ...(nazwa jednostki)...(protokół z dnia....) komisja powołana zarządzeniem nr Dyrektora ..(nazwa jednostki).. w składzie:

1..... - przewodniczący

2..... - członek

3..... - członek

w dniu.....roku dokonała zniszczenia następujących składników majątku.

L.p	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa	Sposób likwidacji
Suma				

Podpisy członków komisji

1)

2)

3)